

屏東榮民總醫院處務規程總說明

國軍退除役官兵輔導委員會榮民總醫院組織通則第一條規定，國軍退除役官兵輔導委員會為辦理退除役官兵之就醫保健、社會醫療服務、醫事人員訓練及醫學研究發展業務，特設各榮民總醫院，其名稱以加冠所在地地名為原則。茲依地區醫療業務需要及配合國家政策規劃，設立屏東榮民總醫院（以下簡稱本院），其要點如次：

- 一、本規程訂定之目的。（第一條）
- 二、本院院長、副院長、主任秘書之權責。（第二條至第三條）
- 三、本院各內部單位名稱、分科辦事及其掌理事項。（第四條至第二十三條）
- 四、本院以分層負責明細表實施分層負責制度。（第二十四條）
- 五、本處務規程之施行日期。（第二十五條）

屏東榮民總醫院處務規程

第一條 屏東榮民總醫院（以下簡稱本院）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第二條 院長綜理院務，並指揮、監督所屬人員；副院長襄助院長處理院務。

第三條 主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、內部單位業務之協調及權責事項之核議。
- 四、對外聯繫及新聞發布內容之審核。
- 五、其他交辦事項。

第四條 本院設下列部、中心、科、室：

- 一、內科部，分九科辦事。
- 二、外科部，分七科辦事。
- 三、急重症醫學部，分三科辦事。
- 四、護理部。
- 五、教學研究部，分二科辦事。
- 六、醫務企管部，分三組辦事。
- 七、綜合醫學中心，分十六科辦事。
- 八、癌症防治科。
- 九、藥劑科。
- 十、營養科。
- 十一、社會工作室。
- 十二、職業安全衛生室。
- 十三、工務室。
- 十四、補給室。
- 十五、總務室。
- 十六、人事室。
- 十七、政風室。
- 十八、主計室。

十九、資訊室。

本院龍泉分院之業務，由本院人員派充辦理。

第五條 內科部掌理事項如下：

- 一、內科病人之疾病檢查、診斷及治療。
- 二、內科各種疾病之教學、研究及訓練。
- 三、支援建教合作醫療院所有關內科之醫療及教學相關業務。
- 四、其他有關內科醫療事項。

第六條 外科部掌理事項如下：

- 一、外科病人之疾病檢查、診斷及治療。
- 二、外科各種疾病之教學、研究及訓練。
- 三、支援建教合作醫療院所有關外科之醫療及教學相關業務。
- 四、其他有關外科醫療事項。

第七條 急重症醫學部掌理事項如下：

- 一、急重症病人之疾病檢查、診斷及治療。
- 二、急診內外科重症病人各種疾病之教學、研究及訓練。
- 三、支援建教合作醫療院所有關急重症之醫療及教學相關業務。
- 四、其他有關急重症醫療事項。

第八條 護理部掌理事項如下：

- 一、護理業務與護理人員教學、訓練及護理學之研究發展。
- 二、其他有關護理事項。

第九條 教學研究部掌理事項如下：

- 一、實習醫師、代訓醫師、住院醫師之教學訓練、進修、教師培育、圖書及圖藝。
- 二、醫學研究發展計畫之策訂、執行、研究經費分配與控制、成果收集統計及產學合作技術移轉。
- 三、支援建教合作醫療院所有關教學研究之相關業務。
- 四、其他有關教學研究事項。

第十條 醫務企管部掌理事項如下：

- 一、醫院經營策略規劃、風險管理推動及醫院評鑑等相關業

務。

- 二、門診、住院病人診療與手術醫療之轉介、醫療體系整合、國際醫療與人道醫療援助、疾病分類、醫療資訊與費用分析管理、醫事人員績效管理及研考、企劃作業等事項。
- 三、其他有關醫務企管事項。

第十一條 綜合醫學中心掌理事項如下：

- 一、骨科、婦產科、小兒科、心身醫學科、放射診斷科、家庭暨社區醫學科、眼科、耳鼻喉科、麻醉科、口腔醫學科、病理檢驗科、復健科、皮膚科、放射腫瘤科、核子醫學科及傳統醫學科等十六科病人之疾病檢查、診斷及治療。
- 二、骨科、婦產科、小兒科、心身醫學科、放射診斷科、家庭暨社區醫學科、眼科、耳鼻喉科、麻醉科、口腔醫學科、病理檢驗科、復健科、皮膚科、放射腫瘤科、核子醫學科及傳統醫學科等十六科各種疾病之教學、研究及訓練。
- 三、支援建教合作醫療院所有關之醫療及教學業務。
- 四、其他有關之醫療事項。

第十二條 癌症防治科掌理事項如下：

- 一、各項癌症防治業務之推動、稽核及病歷審查。
- 二、整合各種癌症之診療、教學、研究及訓練。
- 三、支援建教合作醫療院所有關癌症之醫療及教學相關業務。
- 四、其他有關癌症防治事項。

第十三條 藥劑科掌理事項如下：

- 一、處方調劑、用藥安全管理及藥物諮詢。
- 二、執行臨床藥學服務、教學訓練及研究。
- 三、藥品管理、庫存管理及藥品成本管控。
- 四、其他有關藥劑事項。

第十四條 營養科掌理事項如下：

- 一、門診與住院病人之營養照護、評估及營養諮詢及衛教訪視。
- 二、臨床營養、膳食管理、飲食保健與社區營養等之研究、教學及訓練。
- 三、食材採購、撥發、驗收與庫房庫存帳務管理及外包廠商管理。
- 四、支援建教合作醫療院所有關營養之教學相關業務。
- 五、其他有關營養事項。

第十五條 社會工作室掌理事項如下：

- 一、榮民病人輔導教育、生活指導管理及文康福利。
- 二、病人個案與團體之輔導、研究及志願服務計畫。
- 三、媒體文宣、國會聯絡及公共關係案件之協調處理。
- 四、其他有關社會工作事項。

第十六條 職業安全衛生室掌理事項如下：

- 一、職業災害防止、職業安全衛生管理、督導與推動自動檢查、環境業務規劃及督導。
- 二、辦理員工健康檢查及安全衛生教育訓練。
- 三、辦理員工健康管理、職業病預防及健康促進。
- 四、其他有關職業安全及衛生事項。

第十七條 工務室掌理事項如下：

- 一、房屋建築工程規劃、修繕維護、景觀設計及管理。
- 二、各項水電空調消防設備工程規劃、管理及操作維修工作事項。
- 三、醫療儀器設備之審核與安裝、維修及醫療氣體工程規劃施工。
- 四、醫療衛生設備修護保養與廢污水管理、操作及改善。
- 五、其他有關工務事項。

第十八條 補給室掌理事項如下：

- 一、各類財產設備之採購、驗收及帳籍管理。
- 二、衛材、藥品、經理品之物料採購、驗收、存儲、撥發及

帳籍管理事項。

三、資訊設備與軟體維護保養、採購及驗收。

四、全院布服洗滌與供應之外包作業協調及管理。

五、廢品管理及變賣作業。

六、其他有關補給事項。

第十九條 總務室掌理事項如下：

一、出納業務、現金票據及各種憑證之保管。

二、事務管理、環境清潔維護、廢棄物清除、園藝景觀整理、交換機維護、停車場管理、消防安全管理、駐衛警察管理、財產登記及內部勤務管理。

三、文書、印信、公文收發、打字、稽催、檔案管理及電子文件處理。

四、其他有關總務事項。

第二十條 人事室掌理本院人事事項。

第二十一條 政風室掌理本院政風事項。

第二十二條 主計室掌理本院歲計、會計及統計事項。

第二十三條 資訊室掌理事項如下：

一、本院資訊應用服務策略規劃及協調推動。

二、本院資通安全規劃及推動。

三、本院資訊應用環境規劃及管理。

四、提供臨床醫學研究需要之資訊相關輔助及支援。

五、其他有關資訊事項。

第二十四條 本院處理事務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第二十五條 本規程自中華民國一百十一年十一月十一日施行。

屏東榮民總醫院處務規程逐條說明

條 文	說 明
<p>第一條 屏東榮民總醫院（以下簡稱本院）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。</p>	<p>本規程訂定之目的。</p>
<p>第二條 院長綜理院務，並指揮、監督所屬人員；副院長襄助院長處理院務。</p>	<p>首長、副首長權責。</p>
<p>第三條 主任秘書權責如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、文稿之綜核及代判。 二、機密及重要文件之處理。 三、內部單位業務之協調及權責事項之核議。 四、對外聯繫及新聞發布內容之審核。 五、其他交辦事項。 	<p>幕僚長權責。</p>
<p>第四條 本院設下列部、中心、科、室：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、內科部，分九科辦事。 二、外科部，分七科辦事。 三、急重症醫學部，分三科辦事。 四、護理部。 五、教學研究部，分二科辦事。 六、醫務企管部，分三組辦事。 七、綜合醫學中心，分十六科辦事。 八、癌症防治科。 九、藥劑科。 十、營養科。 十一、社會工作室。 十二、職業安全衛生室。 十三、工務室。 十四、補給室。 十五、總務室。 十六、人事室。 十七、政風室。 十八、主計室。 十九、資訊室。 <p>本院龍泉分院之業務，由本院人員派充辦理。</p>	<p>本院各內部單位名稱及分科辦事。</p>

<p>第五條 內科部掌理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、內科病人之疾病檢查、診斷及治療。 二、內科各種疾病之教學、研究及訓練。 三、支援建教合作醫療院所有關內科之醫療及教學相關業務。 四、其他有關內科醫療事項。 	<p>明定內科部掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第六條 外科部掌理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、外科病人之疾病檢查、診斷及治療。 二、外科各種疾病之教學、研究及訓練。 三、支援建教合作醫療院所有關外科之醫療及教學相關業務。 四、其他有關外科醫療事項。 	<p>明定外科部掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第七條 急重症醫學部掌理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、急重症病人之疾病檢查、診斷及治療。 二、急診內外科重症病人各種疾病之教學、研究及訓練。 三、支援建教合作醫療院所有關急重症之醫療及教學相關業務。 四、其他有關急重症醫療事項。 	<p>明定急重症醫學部掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第八條 護理部掌理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、護理業務與護理人員教學、訓練及護理學之研究發展。 二、其他有關護理事項。 	<p>明定護理部掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第九條 教學研究部掌理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、實習醫師、代訓醫師、住院醫師之教學訓練、進修、教師培育、圖書及圖藝。 二、醫學研究發展計畫之策訂、執行、研究經費分配與控制、成果收集統計及產學合作技術移轉。 三、支援建教合作醫療院所有關教學研究之相關業務。 四、其他有關教學研究事項。 	<p>明定教學研究部掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第十條 醫務企管部掌理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、醫院經營策略規劃、風險管理推動及醫院評鑑等相關業務。 	<p>明定醫務企管室部掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>

<p>二、門診、住院病人診療與手術醫療之轉介、醫療體系整合、國際醫療與人道醫療援助、疾病分類、醫療資訊與費用分析管理、醫事人員績效管理及研考、企劃作業等事項。</p> <p>三、其他有關醫務企管事項。</p>	
<p>第十一條 綜合醫學中心掌理事項如下：</p> <p>一、骨科、婦產科、小兒科、心身醫學科、放射診斷科、家庭暨社區醫學科、眼科、耳鼻喉科、麻醉科、口腔醫學科、病理檢驗科、復健科、皮膚科、放射腫瘤科、核子醫學科及傳統醫學科等十六科病人之疾病檢查、診斷及治療。</p> <p>二、骨科、婦產科、小兒科、心身醫學科、放射診斷科、家庭暨社區醫學科、眼科、耳鼻喉科、麻醉科、口腔醫學科、病理檢驗科、復健科、皮膚科、放射腫瘤科、核子醫學科及傳統醫學科等十六科各種疾病之教學、研究及訓練。</p> <p>三、支援建教合作醫療院所有關之醫療及教學業務。</p> <p>四、其他有關之醫療事項。</p>	<p>明定綜合醫學中心掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第十二條 癌症防治科掌理事項如下：</p> <p>一、各項癌症防治業務之推動、稽核及病歷審查。</p> <p>二、整合各種癌症之診療、教學、研究及訓練。</p> <p>三、支援建教合作醫療院所有關癌症之醫療及教學相關業務。</p> <p>四、其他有關癌症防治事項。</p>	<p>明定癌症防治科掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第十三條 藥劑科掌理事項如下：</p> <p>一、處方調劑、用藥安全管理及藥物諮詢。</p> <p>二、執行臨床藥學服務、教學訓練及研究。</p> <p>三、藥品管理、庫存管理及藥品成本管控。</p> <p>四、其他有關藥劑事項。</p>	<p>明定藥劑科掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>

<p>第十四條 營養科掌理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、門診與住院病人之營養照護、評估及營養諮詢及衛教訪視。 二、臨床營養、膳食管理、飲食保健與社區營養等之研究、教學及訓練。 三、食材採購、撥發、驗收與庫房庫存帳務管理及外包廠商管理。 四、支援建教合作醫療院所有關營養之教學相關業務。 五、其他有關營養事項。 	<p>明定營養科掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第十五條 社會工作室掌理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、榮民病人輔導教育、生活指導管理及文康福利。 二、病人個案與團體之輔導、研究及志願服務計畫。 三、媒體文宣、國會聯絡及公共關係案件之協調處理。 四、其他有關社會工作事項。 	<p>明定社會工作室掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第十六條 職業安全衛生室掌理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、職業災害防止、職業安全衛生管理、督導與推動自動檢查、環境業務規劃及督導。 二、辦理員工健康檢查及安全衛生教育訓練。 三、辦理員工健康管理、職業病預防及健康促進。 四、其他有關職業安全及衛生事項。 	<p>明定職業安全衛生室掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第十七條 工務室掌理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、房屋建築工程規劃、修繕維護、景觀設計及管理。 二、各項水電空調消防設備工程規劃、管理及操作維修工作事項。 三、醫療儀器設備之審核與安裝、維修及醫療氣體工程規劃施工。 四、醫療衛生設備修護保養與廢污水管理、操作及改善。 五、其他有關工務事項。 	<p>明定工務室掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第十八條 補給室掌理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、各類財產設備之採購、驗收及帳 	<p>明定補給室掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>

<p>籍管理。</p> <p>二、衛材、藥品、經理品之物料採購、驗收、存儲、撥發及帳籍管理事項。</p> <p>三、資訊設備與軟體維護保養、採購及驗收。</p> <p>四、全院布服洗滌與供應之外包作業協調及管理。</p> <p>五、廢品管理及變賣作業。</p> <p>六、其他有關補給事項。</p>	
<p>第十九條 總務室掌理事項如下：</p> <p>一、出納業務、現金票據及各種憑證之保管。</p> <p>二、事務管理、環境清潔維護、廢棄物清除、園藝景觀整理、交換機維護、停車場管理、消防安全管理、駐衛警察管理、財產登記及內部勤務管理。</p> <p>三、文書、印信、公文收發、打字、稽催、檔案管理及電子文件處理。</p> <p>四、其他有關總務事項。</p>	<p>明定總務室掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第二十條 人事室掌理本院人事事項。</p>	<p>明定人事室掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第二十一條 政風室掌理本院政風事項。</p>	<p>明定政風室掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第二十二條 主計室掌理本院歲計、會計及統計事項。</p>	<p>明定主計室掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第二十三條 資訊室掌理事項如下：</p> <p>一、本院資訊應用服務策略規劃及協調推動。</p> <p>二、本院資通安全規劃及推動。</p> <p>三、本院資訊應用環境規劃及管理。</p> <p>四、提供臨床醫學研究需要之資訊相關輔助及支援。</p> <p>五、其他有關資訊事項。</p>	<p>明定資訊室掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第二十四條 本院處理事務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。</p>	<p>本院以分層負責明細表實施分層負責制度。</p>
<p>第二十五條 本規程自中華民國一百一十一年十一月十一日施行。</p>	<p>本規程之施行日期。</p>

